



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакс. РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

« 13 » августа 2026 г.

№ 5

ПРОТОКОЛ

совещания при начальнике Управления образования

Присутствовали:

Начальник Управления образования – Залимханова А.О.
Заместители начальника – Алибекова Р.А., Магомедова А.М.
Начальники отделов и специалисты Управления образования
(всего 18 человек, согласно списку регистрации).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О сверке муниципальных планов и работе над ошибками.
2. О ведении сайтов и оформлении разделов.
3. О порядке планирования на каждый месяц.
4. О сроках и форме ежемесячной отчётности (справка + ссылка на сайт).
5. О формировании рейтинга, объективности и учёте конкурсов.
6. О важности объективной и прозрачной работы всех сотрудников Управления по всем направлениям деятельности.
7. Об исполнении писем и порядке оформления документации.
8. О контроле за исполнением поручений.

СЛУШАЛИ:

Начальника Управления образования, которая указала на системные нарушения в работе отделов: несоответствие фактических планов утверждённым муниципальным заданиям, низкое наполнение разделов сайта, формальный подход к отчётности, отсутствие объективности в рейтинговании, а также нарушение сроков предоставления отчётов.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1. По муниципальным планам и работе над ошибками

- Провести сверку всех муниципальных планов с изначально сданными версиями.
- Ответственность за корректировку возложить на начальников соответствующих отделов.

- Результаты корректировки проверяет лично начальник отдела и предоставляет окончательный вариант на утверждение начальнику Управления образования.
- Утверждение скорректированных планов осуществляется только начальником Управления образования.
- Срок: до 31 августа 2026 г. (включительно).

2. По ведению сайтов и оформлению разделов

- Закрепить ответственность за оформление разделов сайта за начальника каждого отдела.
- В разделах публиковать исключительно свою деятельность: конкретные мероприятия (с фото/видео), мониторинги, аналитические справки и т.д.
- Удалить устаревшую и не относящуюся к профилю информацию.
- Срок доработки: до 31 августа 2026 г.

3. По планированию на каждый месяц

- Утвердить шаблон ежемесячного плана работы (прилагается к протоколу).
- В срок до 25 августа 2026 г. составить планы на сентябрь, октябрь, ноябрь и далее до конца учебного года строго согласно утверждённому муниципальному плану.
- В дальнейшем ежемесячные планы сдавать на утверждение ежемесячно до 20 числа предшествующего месяца в онлайн-таблице (ссылку направит Гасан Акаев).

4. По ежемесячной отчётности

Ежемесячный отчёт сдавать в виде краткой справки с обязательной активной ссылкой на подробное мероприятие (с фото/протоколами) на официальном сайте.

- Срок сдачи отчёта за месяц – до 25 числа отчётного месяца.

5. По формированию рейтинга, объективности и учёту конкурсов

- При формировании рейтинга обязательно минусовать баллы за неисполнение поручений.
- Ответственной за сбор данных, свод и формирование рейтинга назначена Мамаева Динара.
- Мамаевой Д.: принимать от отделов протоколы о неисполнении.
- По конкурсам:
 - Онлайн-конкурсы сочинений не учитываются, для обеспечения объективности будут проводиться офлайн-конкурсы сочинений.
 - Другие онлайн-конкурсы учитываются только при условии, что они заранее включены в ежемесячный план и согласованы в установленном порядке.
 - Категорически запрещается принимать для зачёта в рейтинг (в том числе для ВЛК) конкурсы, которые педагоги нашли самостоятельно, поучаствовали в них без ведома руководства и принесли неясные результаты. Такой порядок впредь не будет засчитываться. Все мероприятия защищаются только при наличии их в утверждённых планах и отчётах.

- Запретить начальникам отделов самостоятельно устанавливать призовые места без согласования с начальником Управления.

6. О важности объективной и прозрачной работы всех сотрудников Управления по всем направлениям деятельности

- Обратить внимание всех работников Управления образования на необходимость объективной и прозрачной работы во всех видах деятельности.
- Исключить формальный подход, субъективизм и необоснованные оценки.
- Все действия сотрудников Управления должны быть правильными, документально обоснованными и соответствовать установленным процедурам.
- Обеспечить достоверность и открытость информации по всем курируемым направлениям.
- Ответственность за соблюдение данных требований возлагается на всех работников Управления образования в рамках их должностных обязанностей.

7. По исполнению писем и оформлению документации

- Исполнение любого входящего письма строить по схеме: собрать письмо → подготовить ответ → сделать отметку об исполнении.
- В отметке об исполнении обязательно указывать: кем исполнено (Ф.И.О.), куда направлен ответ, дата отправки, регистрационный номер исходящего.
- Оформление документации вести строго по утверждённым образцам. В тексте письма-ответа всегда указывать непосредственного исполнителя (Ф.И.О., должность, телефон).

8. Контроль за исполнением поручений

- Контроль за исполнением настоящего протокола оставляю за собой.
- Заместителям начальника Алибековой Р.А., Магомедовой А.М. обеспечить еженедельный мониторинг устранения замечаний по всем 8 пунктам.

Начальник

Секретарь

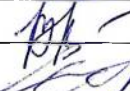
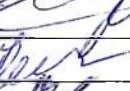
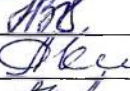
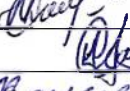
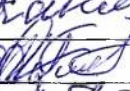
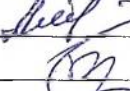
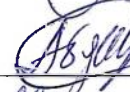
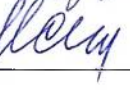



А.О. Залимханова

А.М.Магомедова

С протоколом ознакомлены (лист ознакомления прилагается).

Список работников МКУ «УОБР»

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	
1.	Алибекова Рабият Алибековна	заместитель начальника	
2.	Магомедова Аида Мурадовна	заместитель начальника	
3.	Омарова Рабият Изамутдиновна	начальник ИМО	
4.	Гаджиханов Ахмедпаша Русланович	начальник воспитательного отдела	
5.	Шангереева Карема Абсаматовна	начальник отдела ДОУ	
6.	Амирханова Зухра Анварбековна	методист	
7.	Абдуразакова Нурият Магомедовна	методист	
8.	Мамаева Рупият Набиевна	методист	
9.	Гаджиева Асият Таймасхановна	методист	
10.	Мамаева Динара Мамаевна	методист	
11.	Султанбекова Саятханум Саадуллаевна	специалист	
12.	Ханмурзаева Асият Гереевна	методист	
13.	Акаев Гасан Гаджиевич	специалист программист	
14.	Таймасова Сакинат Басировна	специалист	
15.	Батырбиев Ризван Шамсулваравович	специалист по безопасности	
16.	Мехтиев Динислам Абдулгалимович	ведущий специалист	
17.	Сулейманова Ирайганат (Сафия) Магомедовна	специалист	